



specjalista sprzedaży

# Produktów Finansowych i Ubezpieczeniowych



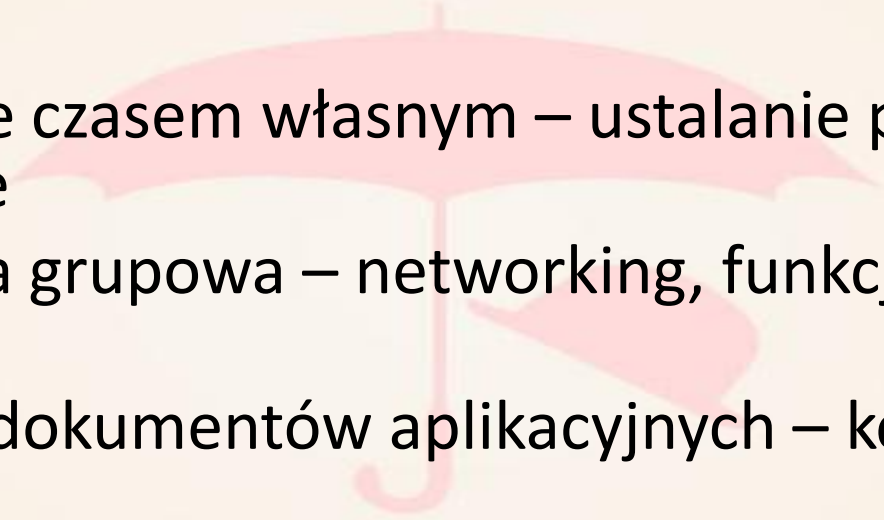
*Fundacja*  
**RAZEM**

Człowiek – najlepsza inwestycja!

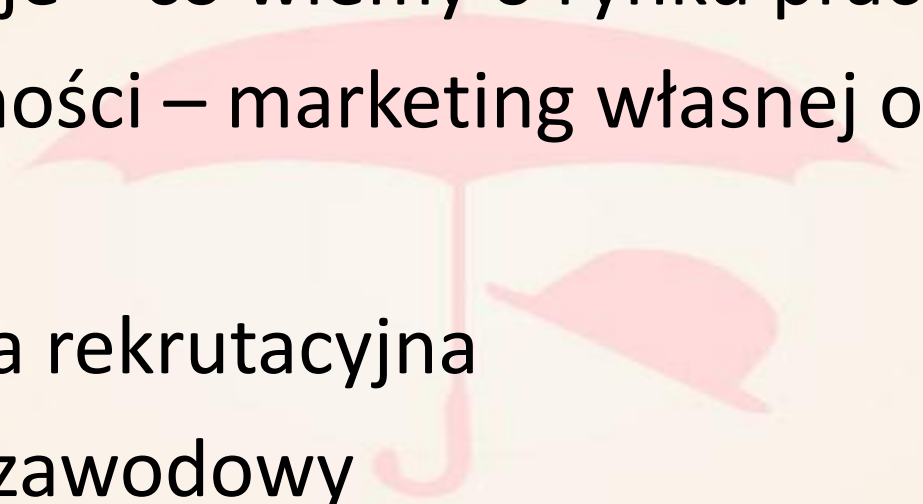
Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

# Droga do kariery - warsztat

## Plan zajęć:

- Budowanie celów zawodowych i monitorowanie kariery
  - Zarządzanie czasem własnym – ustalanie priorytetów, planowanie
  - Współpraca grupowa – networking, funkcjonowanie w konflikcie
  - Tworzenie dokumentów aplikacyjnych – komunikacja pisemna
  - Prowadzenie rozmowy z pracodawcą – komunikacja społeczna
- 

## Obszary rynku pracy

- Informacje – co wiemy o rynku pracy
  - Umiejętności – marketing własnej osoby
  - Rozmowa rekrutacyjna
  - Życiorys zawodowy
- 

# Obszary rynku pracy

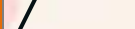
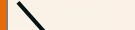
OSOBOWOŚĆ

ZACHOWANIE

KOMPETENCJE

WIEDZA  
I DOŚWIADCZENIE

INTELIGENCJA,  
POSTAWY



# Obszary rynku pracy

## Koncepcja MBTI

Jung dzielił zachowania ludzi według 6 typów:

- według źródła, z którego czerpią energię na **Introwertyków (I)** i **Ekstrawertyków (E)**
- według sposobu, w jaki zbierają informacje o świecie na **Intuicyjnych (N)** - którzy polegają na instynkcie i na **Poznających** (ang. Sensing - **S**), którzy ufają swoim zmysłom
- według sposobu, w jaki podejmują decyzje na **Myślących** (ang. Thinking - **T**) - kierują się logiką i na **Odczuwających** (ang. Feeling - **F**), którzy działają na podstawie swojego subiektywnego systemu wartości.

# Obszary rynku pracy

## Koncepcja MBTI

**Myers i Briggs** do koncepcji Junga dodały jedną parę: ludzi można podzielić również według nastawienia do świata zewnętrznego na:

- zorganizowanych **Osądzających** (ang. Judging - **J**) - radzą sobie z życiem wykorzystując umiejętność wydawania ocen
- spontanicznych **Obserwujących** (ang. Perceiving - **P**), którzy radzą sobie z życiem wykorzystując umiejętność zbierania informacji.

Typologia Myers i Briggs przedstawia kombinację czterech przeciwstawnych par i wyróżnia szesnaście typów osobowościowych.

# Inteligencja

## RODZAJE INTELIGENCJI

lingwistyczna (werbalna)

logiczno-matematyczna

muzyczna

przyrodnicza

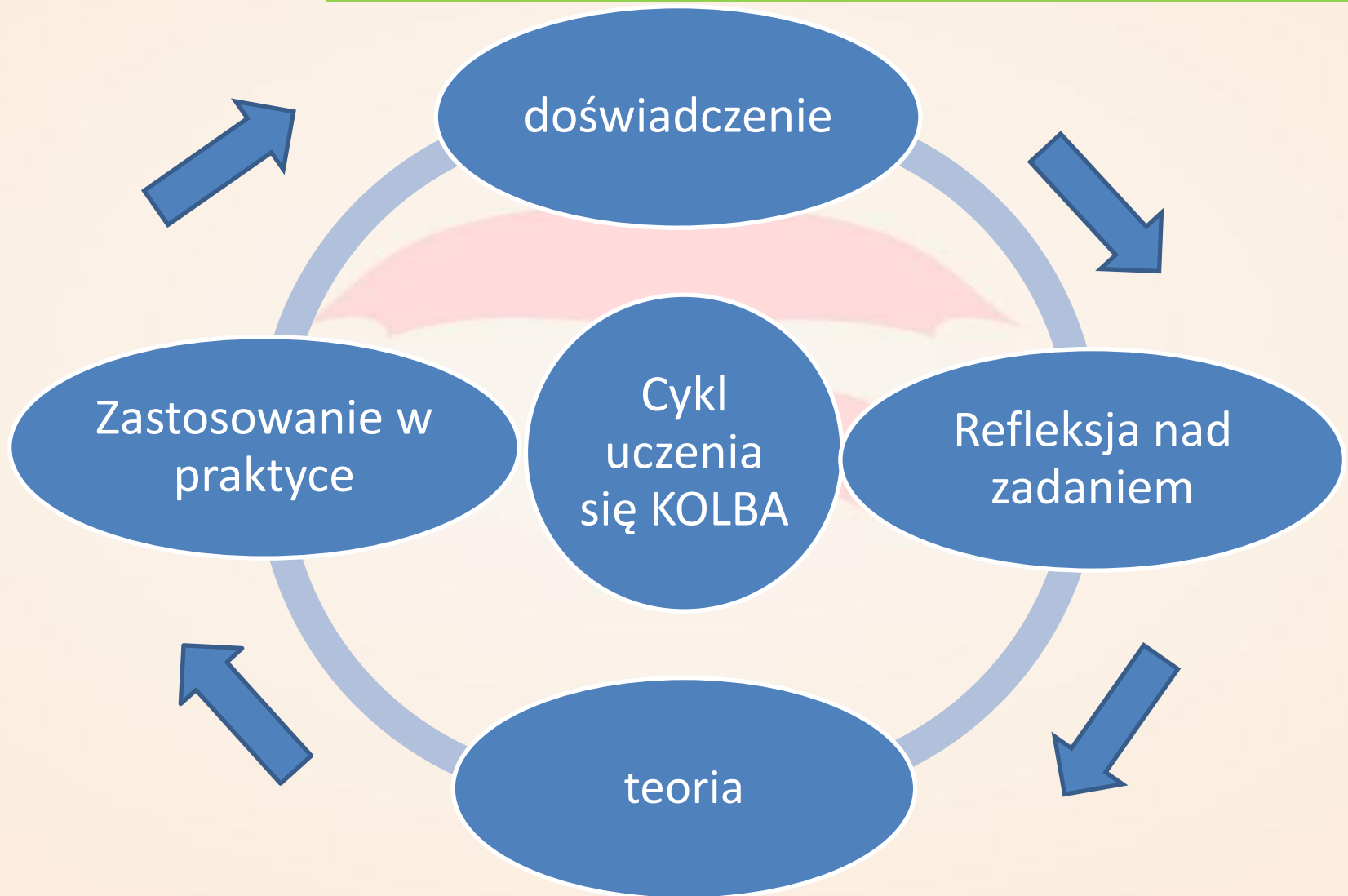
wizualno-przestrzenna

kinestetyczna

interpersonalna

intrapersonalna (intuicyjna)

# Uczenie się





## Uczenie się

### Cztery typy uczących się według Kolba:

- ❑ **Wykonawca** – uczą się z pierwszej ręki, lubią robić plany i wdrażać w życie.
- ❑ **Spekulujący** – świetnie sobie radzą z konkretnymi sytuacjami, mają szeroki i wieloaspektowy ogląd sytuacji.
- ❑ **Myśliciel** – najlepiej się uczy, gdy zadaniem jest integrowanie informacji i wyciąganie wniosków
- ❑ **Planista** – znajduje zastosowanie dla teorii i modeli

## WYZNACZANIE CELÓW

Określenie celu jest koniecznym warunkiem dla prawidłowego planowania, podejmowania decyzji oraz codziennej pracy!





Musimy wiedzieć:

- Co?
- Do kiedy?
- W jakim wymiarze?

**ma być osiągnięte!**

## WYZNACZANIE CELÓW

W życiu zawodowym można wyróżnić okresy planowania:

-  cele długoterminowe (3 do 5 lat albo więcej) - plany wieloletnie
-  cele średnioterminowe (1 do 3 lat) - plany roczne
-  cele krótkoterminowe (3 miesiące do 1 roku) - plany kwartalne
-  cele bieżące (1 tydzień do max 3 miesięcy) - plany miesięczne i plany tygodniowe

# WYZNACZANIE CELÓW METODĄ SMART

Dobrze sformułowane cele są:

- ☐ **S**pecyficzne (dotyczą osoby, która je wyznacza; określone pozytywnie)
- ☐ **M**ierzalne (wyrażone w konkretach)
- ☐ **A**kceptowalne (przez Ciebie i najbliższych, przez Twoje środowisko), **A**mbitne
- ☐ **R**ealistyczne (zbyt duże zniechęcają, zbyt małe demotywują)
- ☐ **T**erminowe (osiągnięte w określonym czasie)

## OSIĄGANIE CELÓW

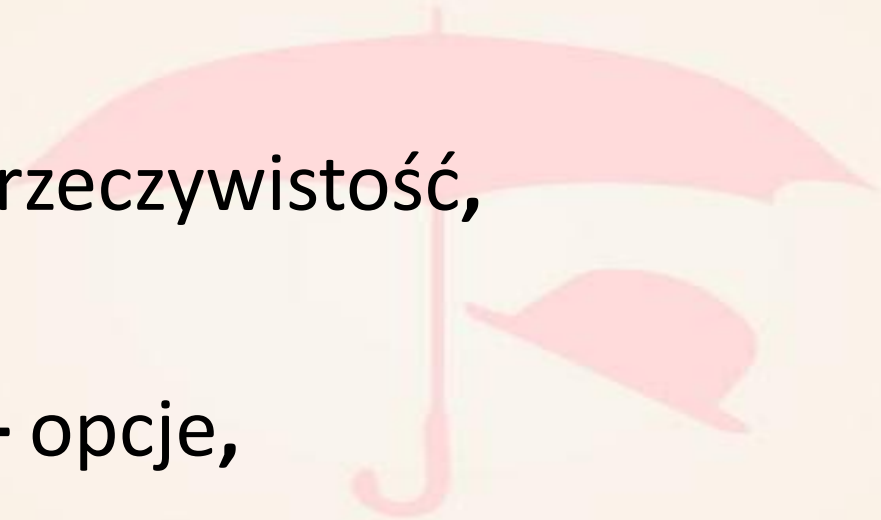


# Motywacyjne wyznaczanie celów - GROW

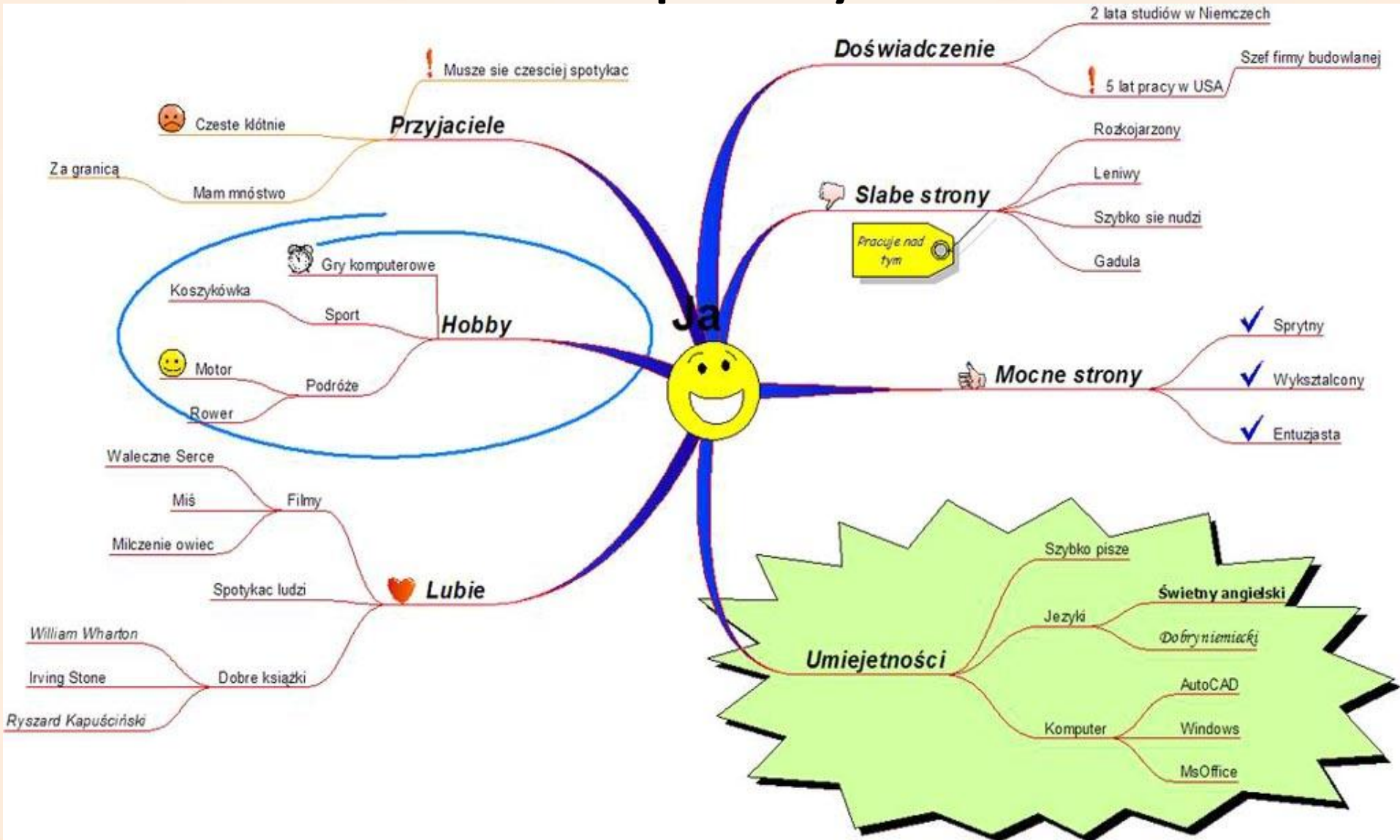
- ustalenie wzorca do osiągnięcia
- ocena, czy da się ten wzorzec osiągnąć
- ocena, czy wzorzec jest zgodny z osobistymi celami
- przyjęcie wzorca, a tym samym wyznaczenie celu; zachowanie zmierzające do jego osiągnięcia

# Motywacyjne wyznaczanie celów - GROW

- **Goal** – cel,
- **Reality** – rzeczywistość,
- **Options** – opcje,
- **Will** – wola



# Mapa myśli





## PARADOKS CZASU

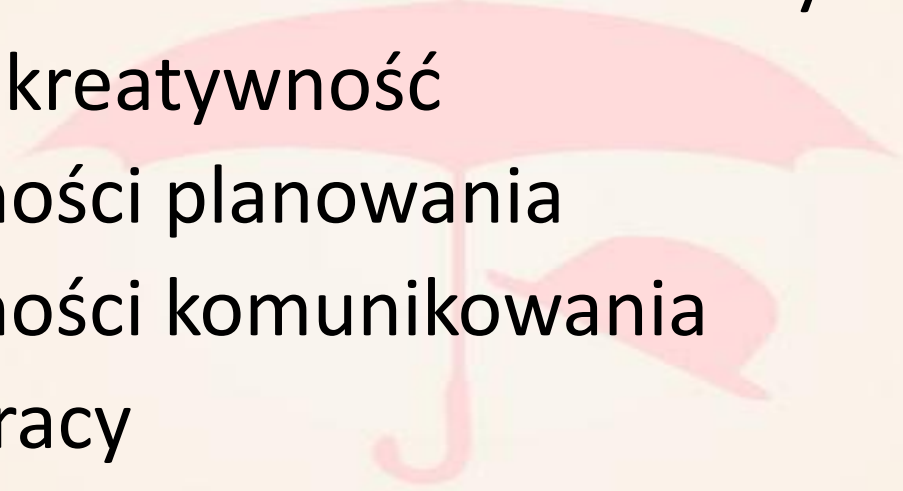
- ❑ CZAS JEST NIEZMIENNY
- ❑ CZASU NIE MOŻNA MAGAZYNOWAĆ
- ❑ CZASU NIE MOŻNA ROZMNOŻYĆ
- ❑ CZASU NIE MOŻNA PRZEKAZYWAĆ
- ❑ CZAS PRZEMIJA NIEODWOŁALNIE ZE STAŁĄ SZYBKOŚCIĄ
  
- ❑ CZASEM NIE MOŻNA ZARZĄDZAĆ
  - TRZEBA ZARZĄDZAĆ SOBĄ W CZASIE!

*to znaczy*

**PLANOWAĆ I ORGANIZOWAĆ PRACĘ WŁASNĄ**

## PARADOKS CZASU

Co sprzyja racjonalnej organizacji czasu:



- Pozytywne nastawienie i samodyscyplina
  - Wiedza i kreatywność
  - Umiejętności planowania
  - Umiejętności komunikowania
  - Tempo pracy
  - Sprawność fizyczna, zdrowie
  - Napięcie emocjonalne (eustres)
- 

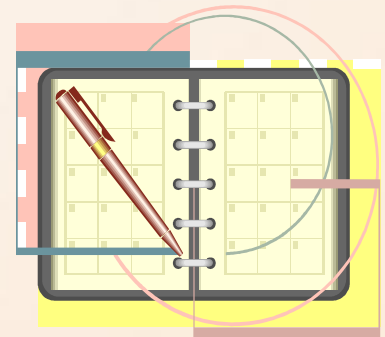
## ANALIZA ZAKŁÓCEŃ I „POŻERACZY CZASU”

REMANENT CZASU JEST KLUCZEM DO SUKCESU W ZARZĄDZANIU!

Już sama metoda sporządzania notatek przynosi błyskawiczny efekt samopoznawczy!

KTÓRE „POŻERACZE” CZASU ZAGRAŻAJĄ CI NAJBARDZIEJ?

-  Które są najbardziej kosztowne?
-  Które występują najczęściej?



## ANALIZA ZAKŁÓCEŃ I „POŻERACZY CZASU”

Większość strat czasu można podzielić na cztery kategorie:

1. Nie dookreślone, **niejasne cele** powodują np.: brak motywacji, brak priorytetów, niedostateczną znajomość zadań i czynności
2. Niedoskonała **organizacja pracy** powoduje m.in. niepełną kontrolę nad zadaniami czy niedostateczną koordynację pracy
3. **Nieumiejętne planowanie** powoduje np.: próby wykonania wszystkiego naraz, niewłaściwy rozkład dnia, odkładanie pracy na później, przerwy na niezaplanowane rozmowy telefoniczne i spotkania, straty czasu na oczekiwanie
4. **Cechy osobowości** również mają wpływ na straty czasowe powodując niepotrzebny pośpiech i zniecierpliwienie, nieumiejętność mówienia „nie”, brak samodyscypliny...

## PARADOKS CZASU – technika pomodoro

Polega na podziale czasu na 25-minutowe (zwane Pomodoro) odcinki czasu, podczas których skupiamy się na jednej i tylko jednej czynności, którą wykonujemy od początku do końca.

Po tym okresie kończymy nasz pomodoro i robimy sobie 5 minutową przerwę.

Po 4 cyklach robimy dłuższą przerwę.

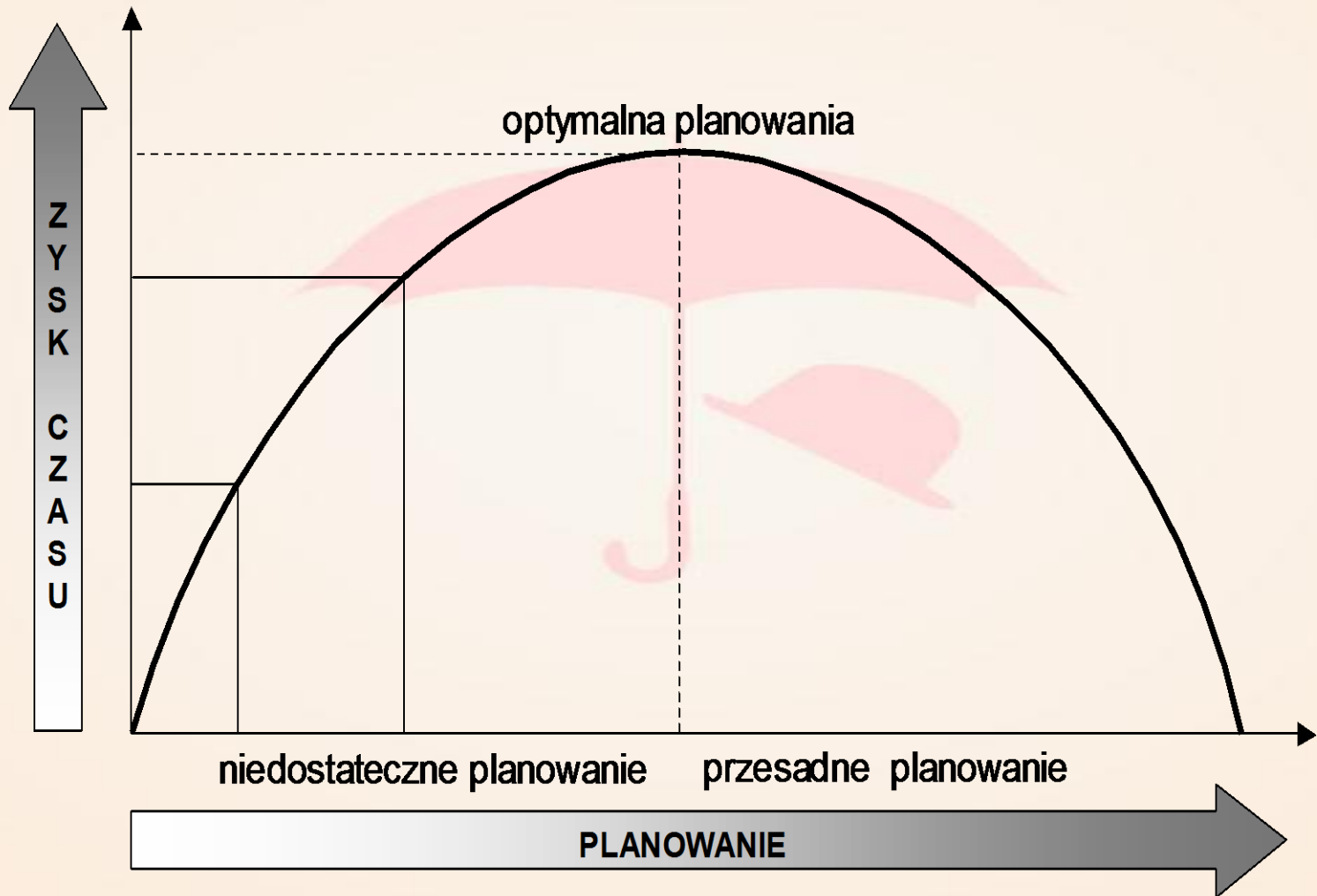


## ORGANIZACJA PRACY WŁASNEJ

TO JA CHCĘ KIEROWAĆ MOJĄ PRACĄ,  
A NIE ODWROTNIE!

Do tego konieczne jest PLANOWANIE

## ZASADA PLANOWANIA



# Zasady planowania

- SWOT,
- Ishikawa,
- Drzewo problemów
- Meta plan
- ALPEN
- ABC
- Matryca Eisenhowera
- Zasada Pareto
- GTD
- Harmonogram Gantta





# Identyfikacja – analiza SWOT

<b>SWOT</b> matryca	<b>SILNE STRONY /S/</b> Lista silnych stron	<b>SŁABE STRONY /W/</b> Lista słabych stron
<b>SZANSE /O/</b> Lista szans	<b>STRATEGIE SO</b> Wykorzystanie silnych stron w celu wykorzystania szans	<b>STRATEGIE WO</b> Pokazanie słabych stron poprzez wykorzystanie szans
<b>ZAGROŻENIA /T/</b> Lista zagrożeń	<b>STRATEGIE ST</b> Wykorzystanie silnych stron w celu uniknięcia zagrożeń	<b>STRATEGIE WT</b> Minimalizowanie słabych stron i unikanie zagrożeń

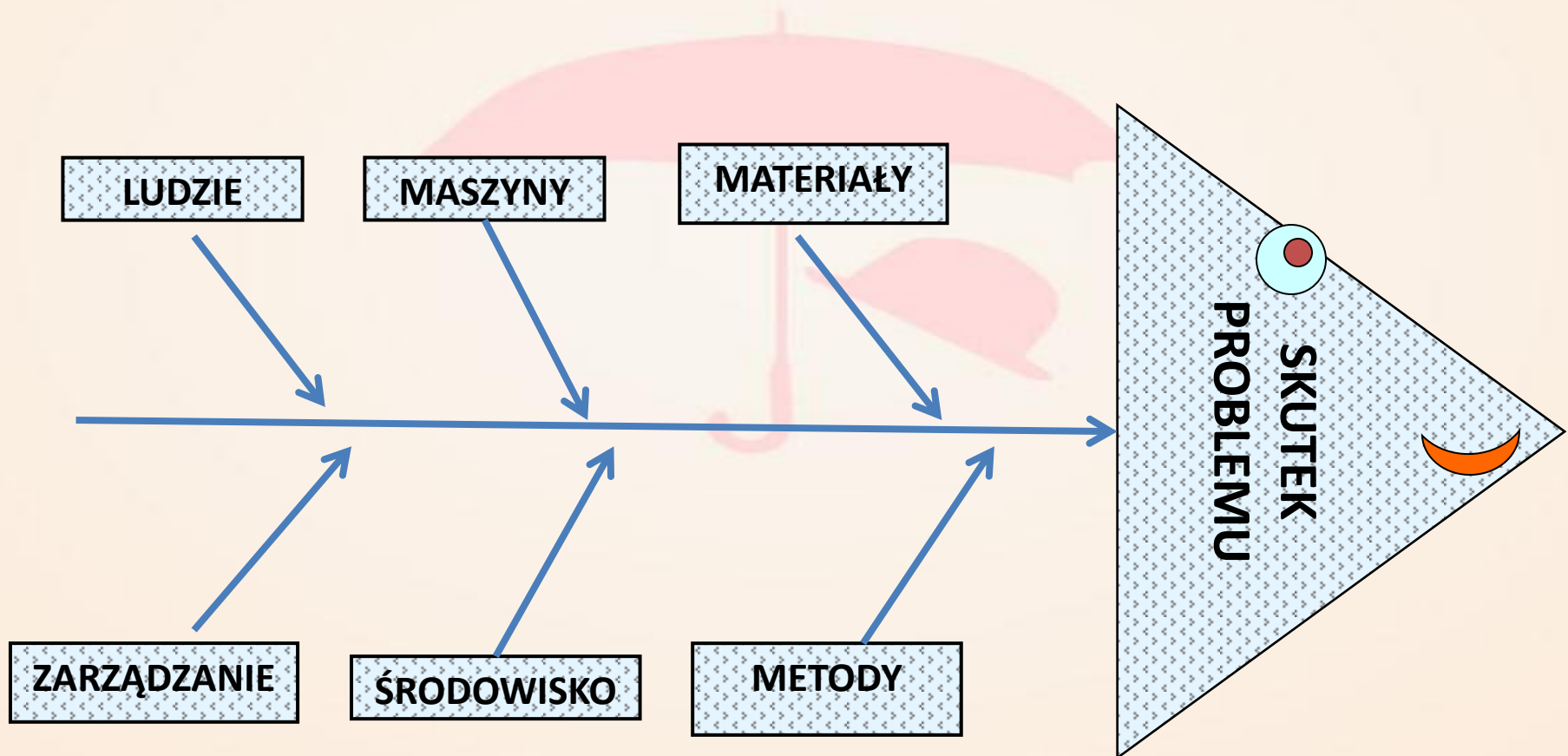
# Identyfikacja – analiza Ishikawy

Analiza (5M + E) rozpoczyna się stwierdzeniem skutku w kontekstach kategorii:

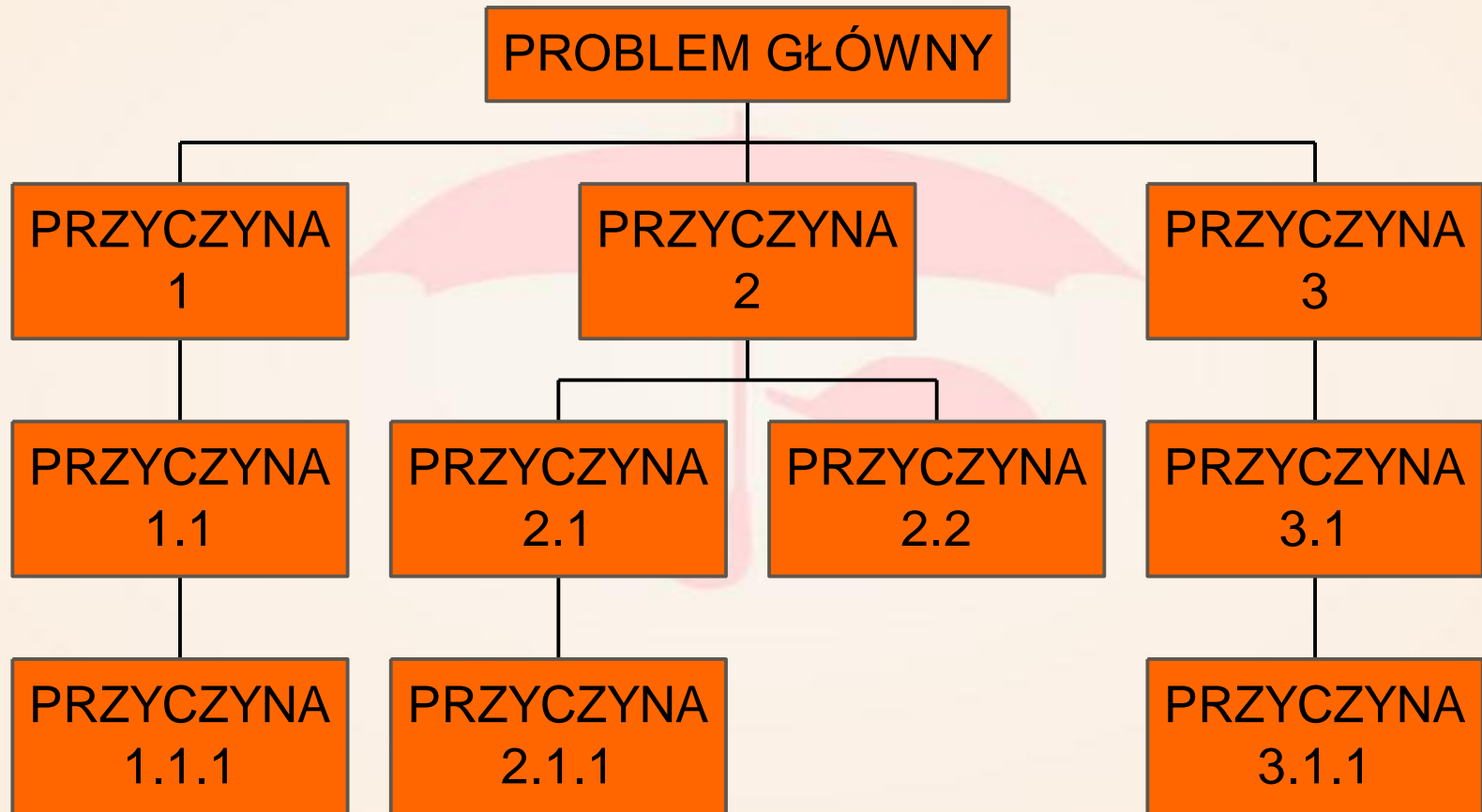
<b>Manpower</b>	<b>Ludzie</b>
Methods	Metody
Machinery	Maszyny
Materials	Materiał
Management	Kierownictwo
Environment	Środowisko/otoczenie

# Identyfikacja – analiza Ishikawy

Diagram ryby / ości identyfikowania problemów - przykład



# Identyfikacja – drzewo problemów – zależności przyczynowo-skutkowe



# Identyfikacja – Meta Plan

PROBLEM	
JAK BYŁO?	JAK POWINNO BYĆ?
DLACZEGO NIE BYŁO TAK JAK POWINNO?	
WNIOSKI	

# SKĄD WIEDZIEĆ KTÓRE CZYNNOŚCI SĄ TYMI WŁAŚCIWYMI?

## USTALAMY PRIORYTETY

- ☐ Zgodnie z zasadą Eisenhowera – gdy szybko trzeba rozstrzygnąć jakie zadania powinny dostać pierwszeństwo – kryterium ważności i pilności
- ☐ Za pomocą analizy ABC – gdy chcemy ustalić kolejność wykonywania zadań – kryterium znaczenia i wartości zadań
- ☐ Metodą MNW – gdy już rozumiemy na czym polega priorytetowanie i planujemy nawykowo

# MATRYCA ZARZĄDZANIA CZASEM

	PILNE	NIE PILNE
W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"><li>•Kryzysy</li><li>•Sprawy naglące</li><li>•Zadania opatrzone datą realizacji</li></ul> <p>1</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Zapobieganie</li><li>•Planowanie</li><li>•Rekreacja</li><li>•Szukanie nowych możliwości</li></ul> <p>2</p>
Nie W A Ż N E	<ul style="list-style-type: none"><li>•Niektóre telefony</li><li>•Papierologia</li><li>•Niektóre spotkania</li><li>•Popularna aktywność</li></ul> <p>3</p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•Codzienne zabieganie</li><li>•Pożeracze czasu</li><li>•Gadulstwo przez telefon</li><li>•Pozorne przyjemności</li></ul> <p>4</p>

# MATRYCA ZARZĄDZANIA CZASEM

PILNE

NIE PILNE

W  
A  
Ż  
N  
E

- Stres
- Wypalenie
- Zarządzanie kryzysami

1

- Wizja, perspektywa
- Równowaga
- Dyscyplina, kontrola

2

Nie  
W  
A  
Ż  
N  
E

- Uczucie bezwolności
- Rozmycie celów i planów
- Zniszczone związki
- Krótkowzroczność

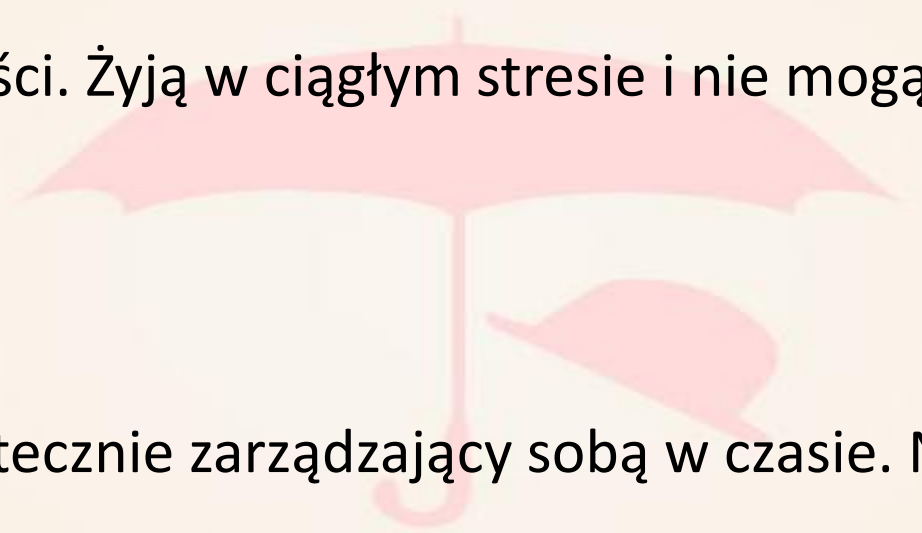
3

- Brak odpowiedzialności
- Uzależnienie od innych
- Bezmyślność

4



## MATRYCA ZARZĄDZANIA CZASEM

1. Ludzie którymi rządzi kryzys. Ludzie zagonieni problemami codzienności. Żyją w ciągłym stresie i nie mogą tego długo znieść!
  2. Ludzie skutecznie zarządzający sobą w czasie. Nie dopuszczają do kryzysów ponieważ wykonują wszystko zgodnie z planem, są systematyczni i konsekwentni.
- 

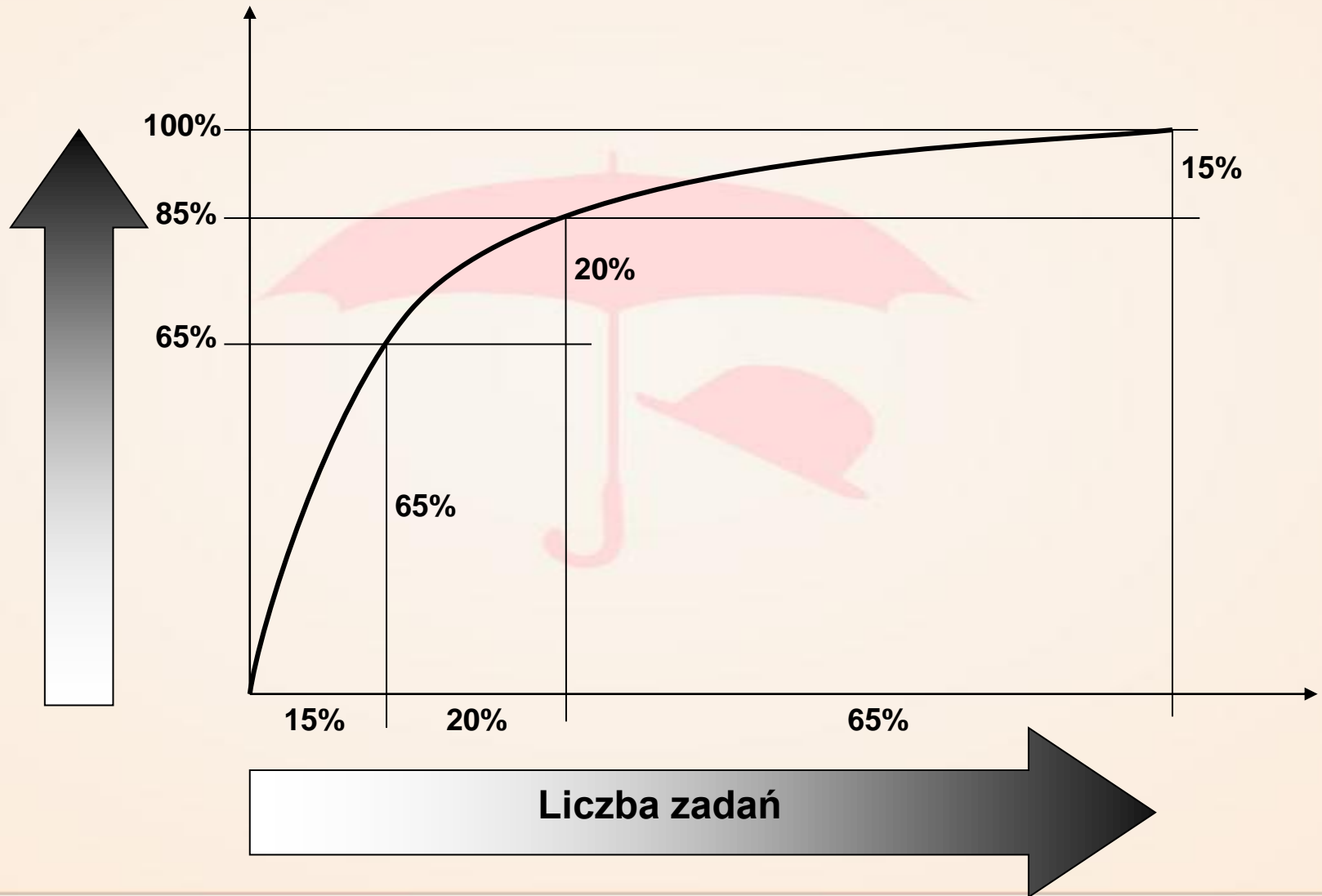
## MATRYCA ZARZĄDZANIA CZASEM

3. Ludzie, którzy tak są zapracowani, że nie mają czasu „naostrzyć piły”. Pilność ich zadań oparta jest często na priorytetach i oczekiwaniach innych osób.

4. Ludzie całkowicie uzależnieni od innych, błądzący między tym co muszą a tym co im sprawia przyjemność.

Czynności w tych ćwiartkach powinniśmy świadomie eliminować.

# METODA ABC



## METODA ABC

Zadania **A** stanowią **15%** wszystkich zadań

- ❑ bardzo ważne, o wielkiej wartości dla realizacji celów
- ❑ nie mogą być delegowane
- ❑ przeznaczamy na nie 65% czasu

## METODA ABC

Zadania **B** stanowią **20%** wszystkich zadań

- ❏ ważne, o znaczącej wartości dla realizacji celów
- ❏ często mogą być delegowane
- ❏ przeznaczamy na nie 20% czasu

## METODA ABC

Zadania **C** stanowią **65%** wszystkich zadań

- mało ważne, o niewielkiej wartości dla realizacji celów
- mogą być delegowane
- przeznaczamy na nie 15% czasu

# JAK SZYBKO KWALIFIKOWAĆ CZYNNOŚCI DO WYKONANIA

Robiąc codzienny plan działań z listę rzeczy do zrobienia segreguj w kolejności MNW.

John Rogers:

**M** - czynności, które muszą być wykonane

**N** - czynności, które należy wykonać

**W** - czynności, które warto wykonać jeśli starczy nam czasu

## PLANOWANIE CZASU - METODA ALPEN

Zastosowanie metody ALPEN przy planowaniu przynosi przy niewielkim nakładzie czasu (10 - 20 minut dziennie) wielokrotny zysk.

5 etapów metody ALPEN:

- ☐ Zestawienie zadań
- ☐ Ocena czasu trwania czynności
- ☐ Rezerwacja czasu na czynności nieprzewidziane
- ☐ Ustalanie priorytetów, skracanie i delegowanie czynności
- ☐ Kontrola realizacji zadań - przeniesienie spraw nie załatwionych



# Zasada Pareto

- 20% produktów firmy daje jej 80% zysków
- 20% klientów przynosi nam 80% wartości sprzedaży
- 20% kryminalistów popełnia 80% przestępstw
- 20% kierowców powoduje 80% wypadków
- 20% słownictwa wystarczy by móc czytać 80% tekstów w języku
- 20% powierzchni dywanu przypada na 80% zużycia
- 20% ubrań nosimy przez 80% czasu
- 20% naszej pracy daje 80% efektów
- 20% naszego życia daje nam 80% szczęścia

## WYKRES GANTTA

Istnieje wiele metod tworzenia diagramów Gantta,  
jak również  
duża ilość możliwych do zastosowania oznaczeń.

Nieważne jakie oznaczenia zastosujesz,  
byleby były jasne dla Ciebie

Bardziej popularne oznaczenia:



Rys 1.



Rys 2.



Rys 3.

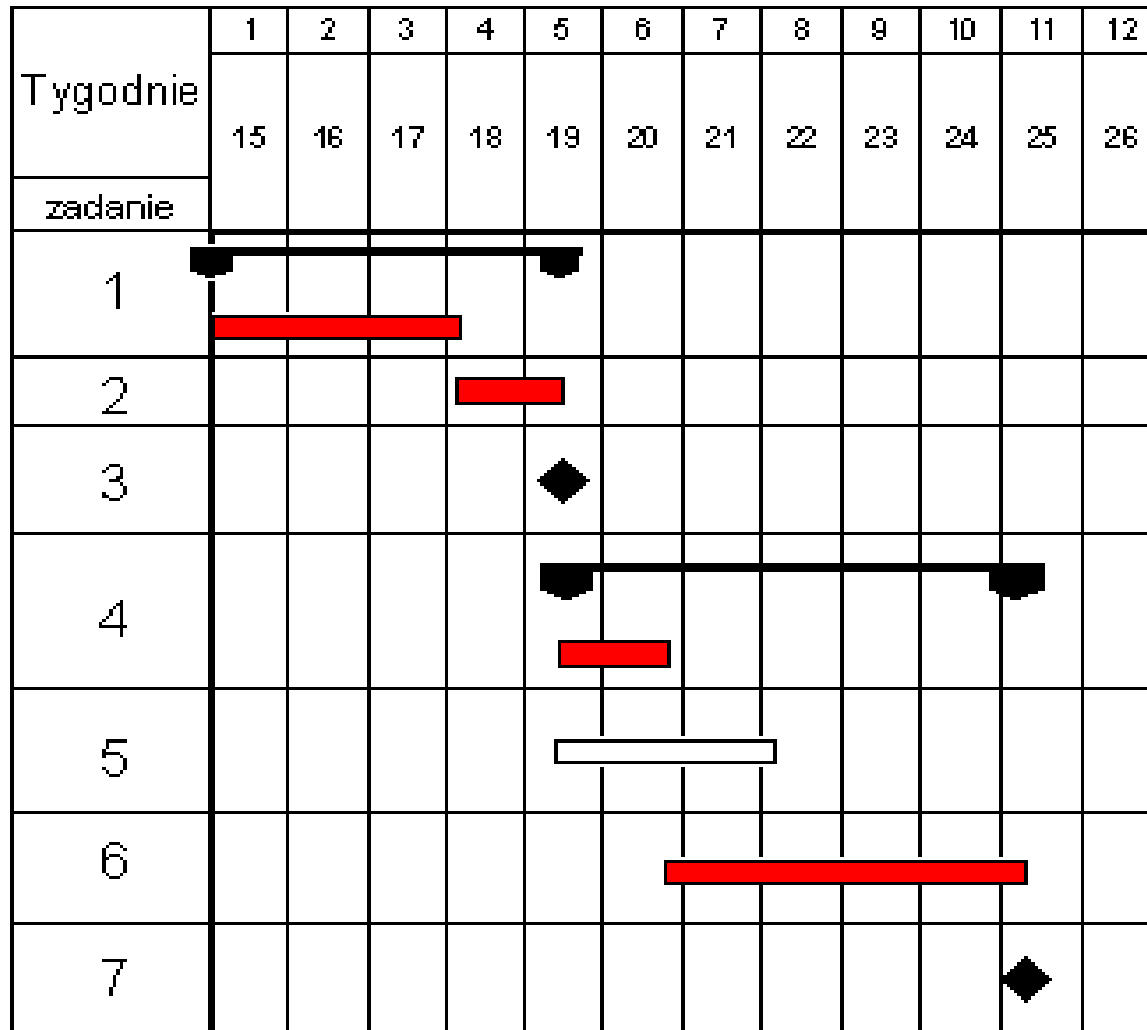


Rys 4.

## WYKRES GANTTA

Nazwa	Oznaczenie graficzne		Znaczenie
zadanie krytyczne	dowolnie zacieniowany prostokąt	rys 1.	zadanie istotne, niepomijalne dla projektu, którego ukończenie warunkuje dalsze postępowanie, zadania krytyczne i niekrytyczne spinane są przez podsumowanie
zadanie zwykłe	prostokąt bez wypełnienia	rys 2.	zadanie mniej istotne dla projektu, nie warunkuje jego powodzenia, mogą stanowić ułatwienia dla osiągnięcia celu
podsumowanie	prostokąt, najczęściej wypełniony, z "ząbkami" na końcach	rys 3.	jest to oznaczenie pewnego etapu projektu, który składa się z zadań, zazwyczaj po podsumowaniu występuje kamień milowy który pozwala na zatwierdzenie danej fazy i pozwala na przejście dalej
Kamień milowy	kwadrat obrócony o 45°, wypełniony	rys 4.	szczególny rodzaj zadania, sygnał zakończenia pewnej fazy, jednorazowe zdarzenie, warunkuje przejście do następnego etapu

# WYKRES GANTTA



# Cechy dobrego planu

1. **Celowość** (realność), czyli oparcie się na dobrym rozpoznaniu i uzyskanie pewności, że przy dostępnych środkach i określonych warunkach osiągnięcie celu jest prawdopodobne.
2. **Zgodność wewnętrzna** (spójność), oznaczająca, że cele nie są ani sprzeczne, ani nie przeszkadzają sobie wzajemnie.
3. **Operatywność**, czyli odpowiednia czytelność, zrozumiałość i ścisłość
4. **Elastyczność**, pozwalająca na realizację zadań planowych - także w zmienionych warunkach przez uwzględnienie w nim możliwości różnych wariantów rozwiązań.
5. **Terminowość**, czyli określenie terminów wykonania celów pośrednich i celu głównego.
6. **Kompletność**, czyli uwzględnienie wszystkich działań niezbędnych do realizacji określonego celu;
7. **Perspektywiczność**, czyli wybieganie w przyszłość w granicach możliwości przewidywania, a jednocześnie zapewnienie zgodności planów krótkookresowych z perspektywnymi.
8. **Konkretność**, charakteryzująca się określeniem, w sposób ścisły i możliwie wymierny, celów zawartych w planie.

# Getting Things Done – *doprowadzanie roboty do końca*

Metoda organizacji zajęć:

1. uchwycenie wszystkich zadań, które muszą być zrealizowane – natychmiast, później, kiedyś, całościowo, w niewielkim stopniu, czy w jakiegokolwiek inny sposób
2. zdyscyplinowanie Cię w taki sposób, abyś podejmował wstępne decyzje dotyczące każdego zadania jakiego zamierzasz się podjąć, po to, abyś zawsze miał zaplanowane „następne działanie”, które w każdej chwili możesz podjąć lub przeprojektować.

Głównym założeniem metody GTD jest pięcioetapowy proces zarządzania zadaniami.

## Getting Things Done

1. **Gromadzenie** - Rozpoczynasz od zebrania w jedno miejsce wszystkich rzeczy, o które w jakikolwiek sposób wymagają twojej uwagi.
2. **Analizowanie** - Na tym etapie określasz czy dana sprawa wymaga od Ciebie podjęcia jakiegoś działania. Jeżeli nie, to ląduje w jednym z trzech miejsc:
  - Kosz – tu ląduje wszystko to co nie wymaga żadnego działania, ani teraz ani w przyszłości
  - Archiwum – to kategoria zawierająca sprawy nie wymagające działania, ale zawierające informacje potencjalnie potrzebne w przyszłości.
  - Kiedyś/Może – Lista spraw do zrealizowania w bliżej nieokreślonej przyszłości.

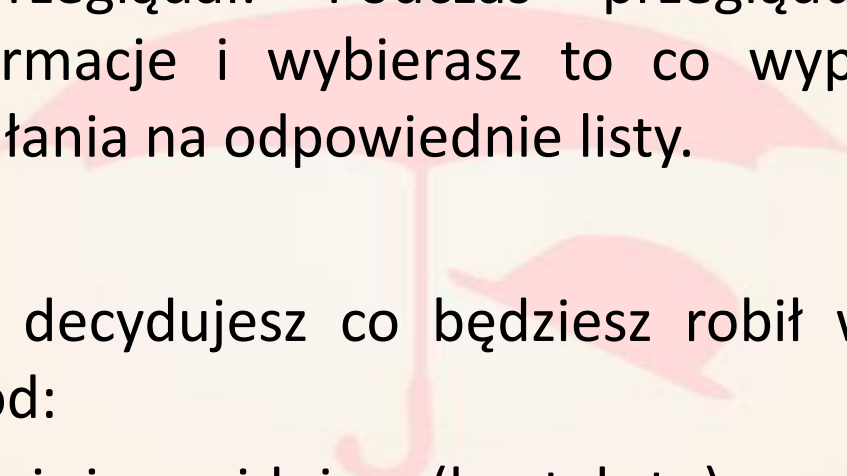
# Getting Things Done

**3. Porządkowanie** - polega na pogrupowaniu zgromadzonych i przeanalizowanych informacji tak, żeby można było łatwo do nich wrócić. Najprostszy podział listy spraw wymagających działania to :

- Projekty – tu jak sama nazwa wskazuje lądują projekty
- Najbliższe działania – to działania, które muszą być podjęte jak najszybciej
- Oczekiwane – tu znajdują się te sprawy, co do których oczekujesz na jakąś odpowiedź, informację od innych.
- Kalendarz – do kalendarza trafiają tylko działania, które musisz wykonać w konkretnym dniu lub czasie.



# Getting Things Done

4. **Przeglądanie** - Samo zebranie i posortowanie wszystkich spraw nic Ci nie da jeżeli nie będziesz tych informacji regularnie przeglądał. Podczas przeglądu aktualizujesz zapisane informacje i wybierasz to co wypadałoby zrobić dopisując działania na odpowiednie listy.
5. **Realizacja** - decydujesz co będziesz robił w danej chwili, w zależności od:
- sytuacji w jakiej się znajdujesz (kontekstu),
  - ilości dostępnego czasu
  - ilości energii
- 

## CECHY OSOBOWŚCI

Statystyczna, przeciętna sprawność w ciągu dnia i jej wahania dadzą się przedstawić w postaci krzywej REFA.



## CECHY OSOBOWŚCI

Z czym możemy mieć problem?

- ❑ samodyscypliną
- ❑ odkładaniem spraw
- ❑ podjęciem decyzji
- ❑ pozytywnym nastawieniem

Jak sobie z tym poradzić?

**AKCJA** zamiast **REAKCJI!**

Co by było gdybyś to zrobił teraz?

# „7 Nawyków Skutecznego Działania”

S.R. Coveya

Zasady pozwalające uzyskać "zwycięstwo prywatne":

1. Bądź proaktywny

2. Zaczynaj z wizją końca:

- stworzenie w umyśle -wyobrażenie, zaplanowanie
- stworzenie w rzeczywistości, fizycznie, realizacja planu

3. Rób najpierw to, co najważniejsze

# „7 Nawyków Skutecznego Działania” S.R. Coveya

Zasady wspomagające "zwycięstwo publiczne":

4. Myśl w kategoriach *wygrana-wygrana*
5. Staraj się najpierw zrozumieć, potem być zrozumianym
6. Synergia
7. Ostatnią główną zasadą jest "Ostrzenie piły",

# Współpraca

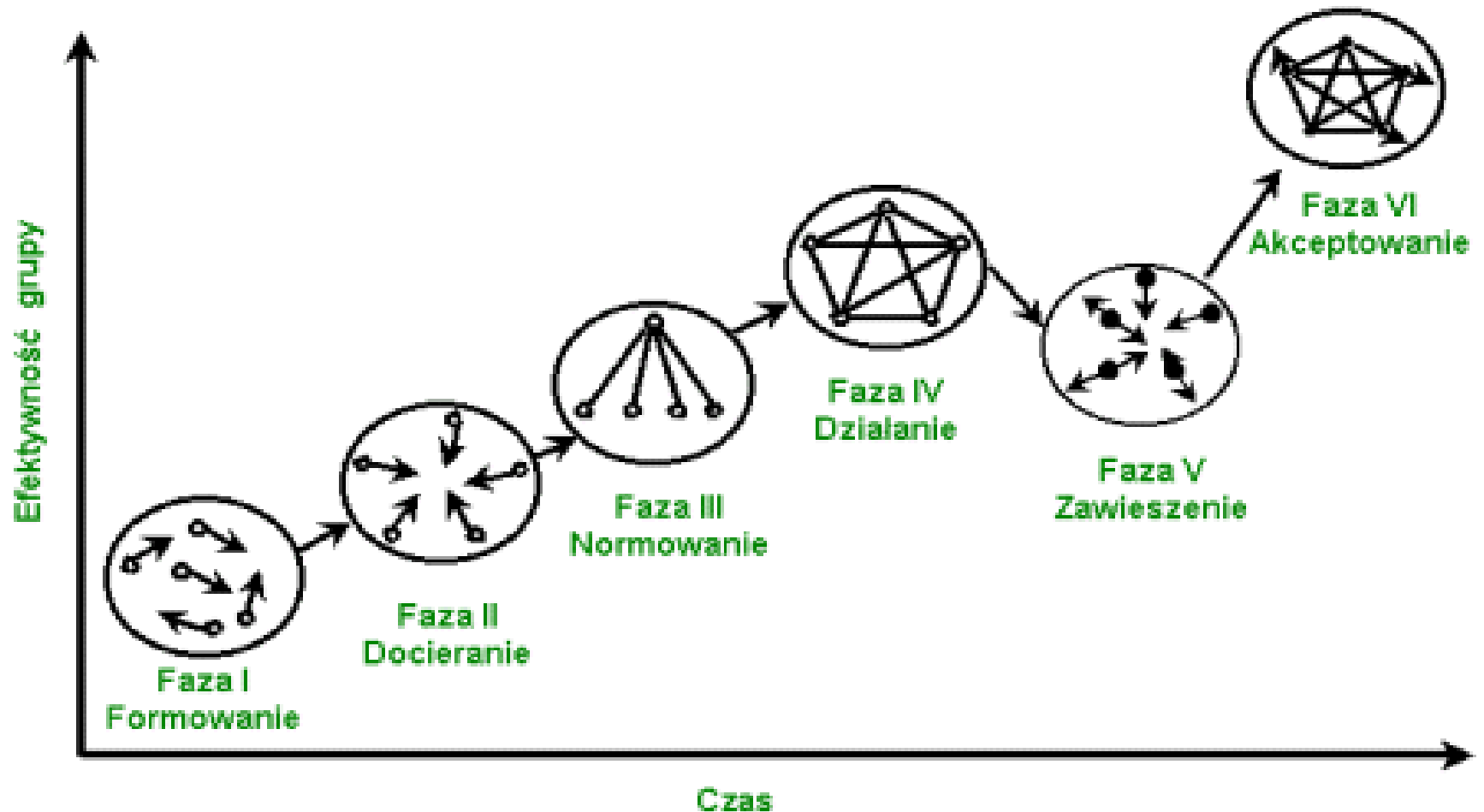
W grupie :

- coś robimy wspólnie
- mamy pewne zwyczaje, czy normy
- grupa wyznaje pewne wspólne wartości .

Zespół:

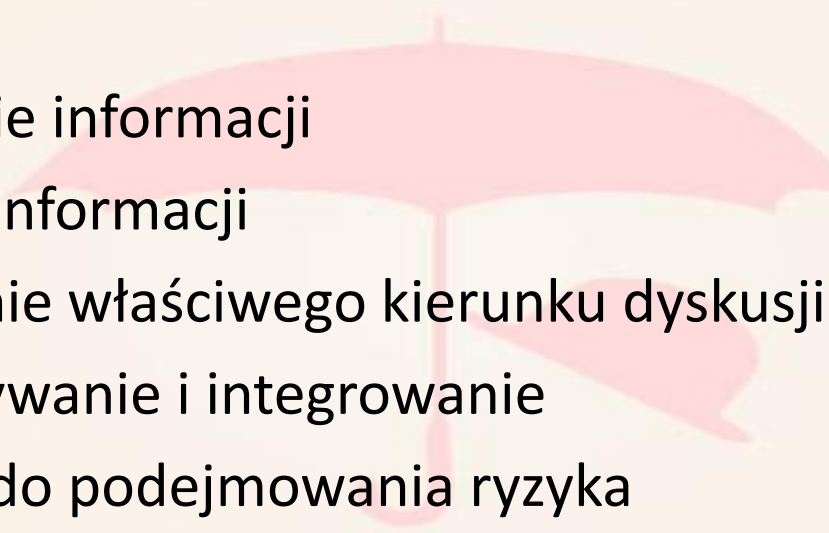
- tam gdzie wszyscy członkowie grupy mają **choć jeden wspólny cel**, który może zostać osiągnięty jedynie wspólnym wysiłkiem wszystkich.

# Współpraca



# Współpraca

## Zachowania zadaniowe w zespole

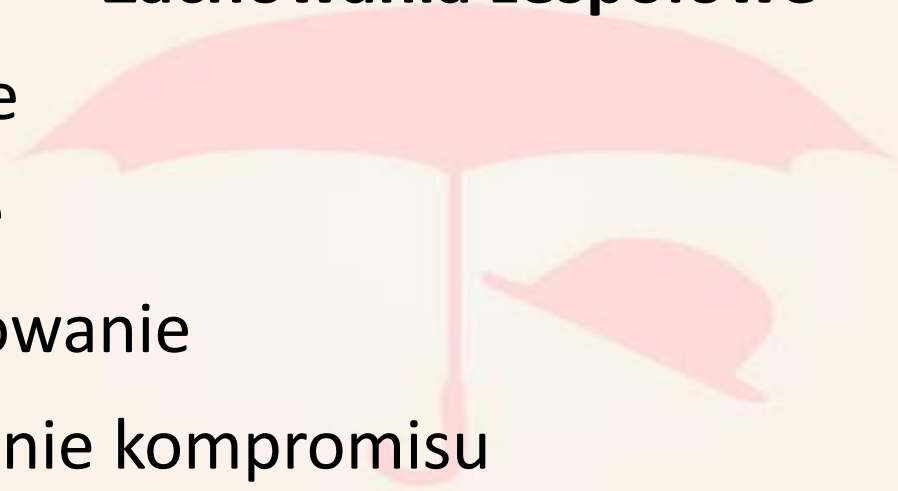
- inicjowanie
  - poszukiwanie informacji
  - podawanie informacji
  - utrzymywanie właściwego kierunku dyskusji
  - podsumowywanie i integrowanie
  - zachęcanie do podejmowania ryzyka
  - mobilizowanie
  - podejmowanie decyzji
  - ustalanie standardów
- 



# Współpraca

## Zachowania zespołowe

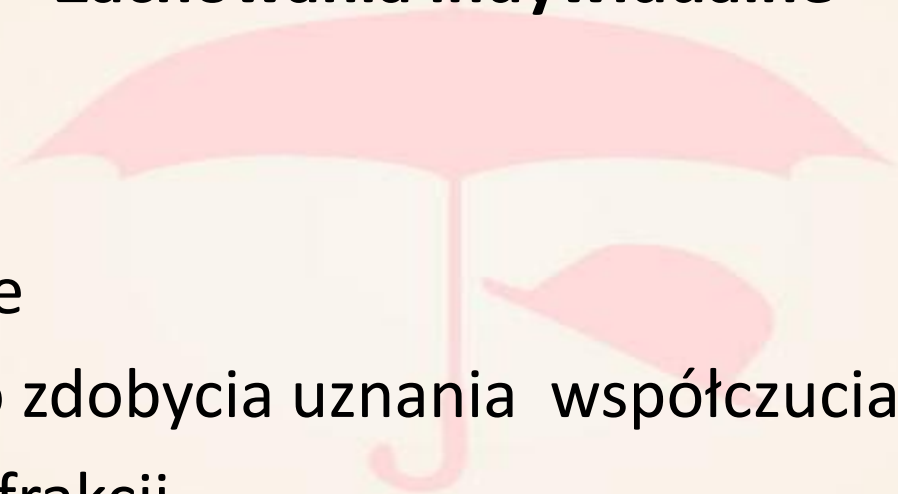
- zachęcanie
- ułatwianie
- harmonizowanie
- poszukiwanie kompromisu
- słuchanie
- kontrolowanie standardów
- kontrolowanie odczuć



# Współpraca

## Zachowania indywidualne

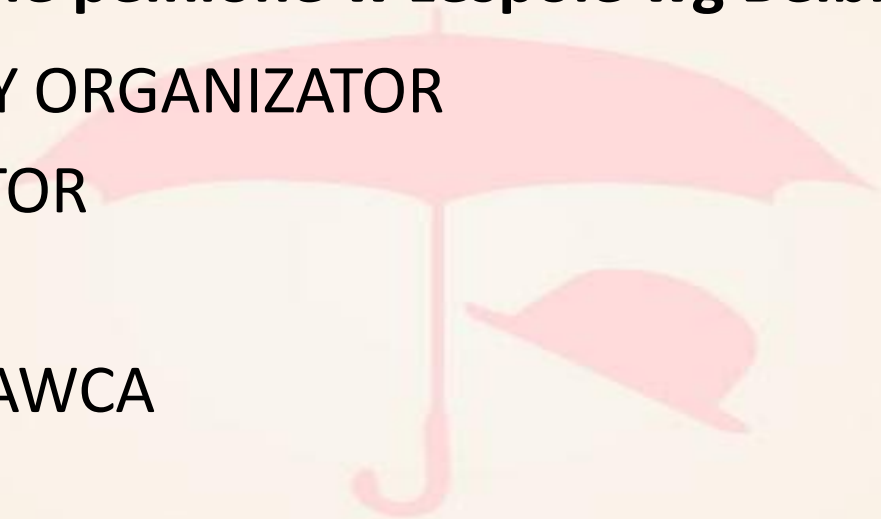
- dominacja
- agresja
- blokowanie
- dążenie do zdobycia uznania współczucia lub pomocy
- tworzenie frakcji
- partykularyzm
- wycofywanie się
- wykpiwanie



# Współpraca

## Role pełnione w zespole wg Belbina

- PRAKTYCZNY ORGANIZATOR
- KOORDYNATOR
- LIDER
- POMYSŁODAWCA
- SĘDZIA
- BADACZ ZASOBÓW
- PRACOWNIK ZESPOŁU
- KONTROLER



# Współpraca

Konflikt – style rozwiązywania konfliktów Thomasa  
- Kilmana

**Zachowanie jednostki w konflikcie jest wynikiem nasilenia dwóch pragnień:**

- Zaspokojenia własnego interesu, które wyraża się w aktywnym dążeniu do założonego celu.
- Zaspokojenie interesów partnera

# Współpraca

## 5 stylów radzenia sobie w konflikcie:

- Rywalizacja (silne pragnienie zaspokojenia własnego interesu, małe pragnienie zaspokojenia interesu partnera)
- Dostosowywanie się/Uleganie (słabe pragnienie zaspokojenia własnego interesu, silne interesu partnera)
- Unikanie (słabe pragnienie zaspokojenia interesów partnera i własnych)
- Kompromis (umiarkowane pragnienie zaspokojenia interesów własnych i partnera)
- Współpraca (wspólnie rozwiązać problem, cele są równie ważne)

# Networking

## Jak stworzyć networkową sieć kontaktów

- Spotkania w cztery oczy: oficjalne i nieoficjalne rozmowy,
- Spotkania branżowe i grup zawodowych: konferencje, zjazdy, targi pracy, targi kariery, organizacje zawodowe, grupy networkingowe
- Kontakt internetowy
- Kontakty zdobywane w trakcie edukacji i kształcenia zawodowego
- Spotkania towarzyskie
- Kontakty spontaniczne

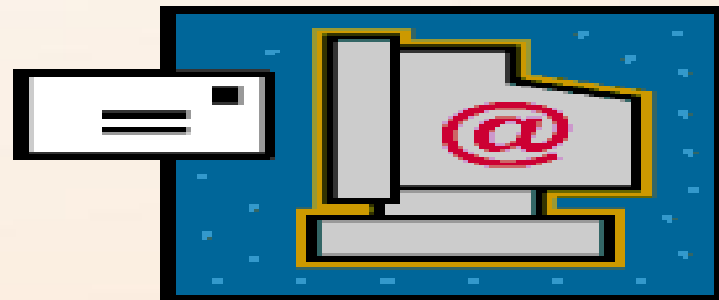
# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem



# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem

## Adres nadawcy

- ⊕ Najkorzystniejsze jest używanie własnego imienia i nazwiska rozdzielonych na przykład kropką – jan.kowalski@....
- ⊕ Należy unikać wszelkich na pierwszy rzut oka śmiesznych adresów – krówka1@.... czy kopytko@....
- ⊕ Zadbać trzeba także o potwierdzenie odbioru naszego listu. Większość (również tych darmowych) skrzynek pocztowych oferuje taką możliwość.





# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem

## Załączniki

- Z reguły jest tak że pracodawca wymaga od nas przesłania mu CV i listu motywacyjnego – tak więc muszą się one bezwzględnie znaleźć w aplikacji.
- Wysyłamy je najczęściej pod postacią załączników. Czasami z różnych powodów (wysyłanie naraz kilku ofert, ograniczenia czasowe czy z powodu braku umiejętności posługiwania się komputerem) kandydat zapomina albo w ogóle nie dołącza do e-maila załączników. Jeśli ma szczęście rekruter poprosi o dostanie brakujących plików – jednak ze względu na presję czasu rzadko się to zdarza.

# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem

## Załączniki

- Starajmy się nie wysyłać jedynie krótkiej informacji że jesteśmy zainteresowani pracą na danym stanowisku.
- Odpowiadając na ofertę przesyłamy tylko CV albo list motywacyjny i CV.



# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem

## Format zapisu dokumentów aplikacyjnych

Założenia są następujące:

- Format ten powinien być na tyle popularny i powszechny by nie było problemu z przeczytaniem tak zapisanej aplikacji. Istnieje kilkanaście różnych edytorów tekstu od bezpłatnych (np. OpenOffice) do chyba najbardziej znanego Microsoft Word.
- Warto rozważyć konwersję pliku tekstowego na format pdf. W sieci dostępne są bezpłatne programy konwertujące tekst na ten format, a że przeglądarka tego typu plików jest bezpłatna unikniemy problemów z otwieraniem tak zapisanych dokumentów.
- Nie wolno zapomnieć o jasnym zatytułowaniu naszych dokumentów aplikacyjnych – np. „Jan Kowalski – Życiorys” oraz „Jan Kowalski – List motywacyjny”.

# Kanony wysyłania aplikacji e-mailem

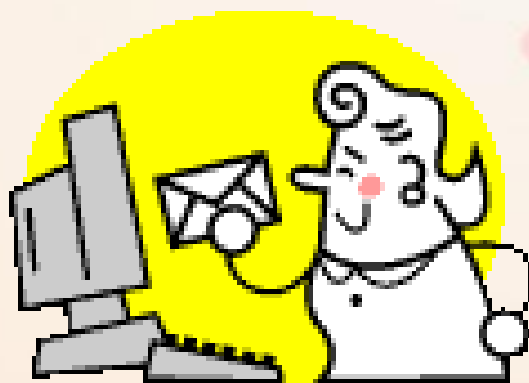
## Zatytułowanie e-maila

- W tytule tym umieszczamy nazwę stanowiska o które się ubiegamy oraz numer referencyjny – pod warunkiem że został podany.
- Warto również w treści meila zamieścić informację o charakterze listu jaki posyłamy – że jest to odpowiedź na przykład na ogłoszenie prasowe.
- Jeśli dołączamy inne pliki np. zdjęcie czy spakowaną prezentację PowerPoint napiszmy to – unikniemy w ten sposób nieporozumień.
- Jeśli już decydujemy się dołączyć swoje zdjęcie (lub takie są wymagania pracodawcy) poświęćmy trochę czasu na wkomponowanie go w życiorys.

# Kanony wysyłania aplikacji e - mailem

## Kilkukrotne wysyłanie aplikacji

Błędem jest kilkukrotne (w odpowiedzi na dokładnie ten sam anons) wysyłanie aplikacji – jest raczej pewne że narobi to więcej szkód niż przyniesie pożytku. Jeśli jednak firma ponawia ogłoszenie warto wysłać swoje zgłoszenie raz jeszcze.



## Komunikacja - Prowadzenie rozmów metodą STAR

Kompetencje  
wymagane na  
stanowisku pracy

- Niezbędne
- Pożądane

Kompetencje  
behawioralne

- Zachowania

Kwalifikacje  
/doświadczenie

- CV
- Świadectwa

# Komunikacja - Prowadzenie rozmów metodą STAR

## Zdolności negocjacyjne

- efektywnie poszukiwanie możliwości osiągnięcia akceptacji dla własnych celów, prezentowanie alternatyw, osiągnięcie porozumienia poprzez kompromisy, poszukiwanie zadowalających obie strony rozwiązań.

## Inicjatywa

- zachowanie mające na celu wpływanie na osiągnięcie przez siebie efektów, rozpoczynanie samemu zamiast przyjmowanie pasywnej postawy, podejmowanie działania przez realizowanie celów. Postawa pro-aktywna, poszukiwanie możliwości nieustannego udoskonalania.

## Utrzymanie standardów pracy

- narzucenie wysokich. Niezadowolenie z średnich wyników, wyznaczanie sobie standardów pracy bardziej niż oczekiwanie od innych aby były one wyznaczone.

## Komunikacja - Prowadzenie rozmów metodą STAR

- **S**YTUACJA (zadanie – **T**ask) – dlaczego?
  - **A**KCJA – co i jak zostało zrobione?
    - **R**EAKCJA – jaki był efekt?



**Dziękuję i...**

**POWODZENIA W TROPIENIU!**





specjalista sprzedaży

# Produktów Finansowych i Ubezpieczeniowych



*Fundacja*  
**RAZEM**

Człowiek – najlepsza inwestycja!

Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego

